COMPAÑÍA DE FOMENTO INDUSTRIALDE PUERTO RICO
SAN JUAN, PUERTO RICO

PROCEDIMIENTO DE SEGUIMIENTO A LOS INFORMES DE AUDITORÍA DE LA OFICINA DEL CONTRALOR DE PUERTO RICO
MA-AUD-001

JVM

PREPARADO

Oficina de Desarrollo Organizacional y Capital Humano
División de Desarrollo Organizacional

I. PROPÓSITO

Establecer los mecanismos, mediante informes periódicos, para que las unidades auditadas puedan contestar y corregir las situaciones señaladas en los Informes de Auditoria de la Oficina del Contralor de Puerto Rico.

II. BASE LEGAL

A. Ley Núm. 188 del 11 de mayo de 1942, según enmendada, que crea la Compañía de Fomento Industrial de Puerto Rico.

B. Ley Núm. 12 del 24 de julio de 1985 de Ética Gubernamental, según enmendada, que establece que, de incurrir en una violación, como servidor público, se procederá a tomar la acción autorizada por dicha Ley.

C. Reglamento Interno de la Compañía de Fomento Industrial de Puerto Rico, del 7 de enero de 1958, según enmendado.

D. Folleto del 25 de febrero de 2007, Deberes de los Miembros de las Juntas de Directores de las Corporaciones Públicas, que sirve de guía para el desempeño de sus funciones y contribuyen para alcanzar una administración de excelencia en el desempeño de sus deberes.

E. Carta Circular OC-06-20 del 18 de abril de 2006, de la Oficina del Contralor de Puerto Rico, que establece que la gerencia tiene la responsabilidad de mantener una actividad de auditoría interna efectiva y eficiente. Además, establece por escrito la autoridad y las funciones de la actividad de Auditoría Interna en el Gobierno.

F. Carta Circular OC-06-11 del 2 de noviembre de 2005, de la Oficina del Contralor de Puerto Rico que establece las instrucciones a seguir por los funcionarios principales de las entidades gubernamentales y los municipios para presentar sus comentarios sobre los hallazgos del borrador del informe de auditoría de Puerto Rico.

G. Carta Circular 93-01 del 9 de julio de 1992, de la Oficina de Ética Gubernamental, que se establece para requerir a los secretarios de gobierno, directores de corporaciones públicas y jefes de agencias y alcaldes, que presten atención y tomen medidas para que se corrijan los señalamientos y se adopten las recomendaciones que someten los auditores internos o externos.

H. Boletín Administrativo OE-1998-16 del 17 de junio de 1998, del Gobernador de Puerto Rico, que establece las normas y procedimientos a seguir para dar seguimiento en los informes del Contralor de Puerto Rico y exhorta a los jefes de agencias a mantener un sistema con los objetivos de este Boletín, para asegurarse que se corrijan y no se repitan los hallazgos señalados en los informes de auditoría. Además, dispone que los auditores internos respondan a la Junta de Directores.

III. INTERPRETACIÓN DE TÉRMINOS

A. Compañía – Compañía de Fomento Industrial de Puerto Rico y sus subsidiarias.

B. Contralor de Puerto Rico – Oficina del Contralor de Puerto Rico.

C. Director – Directores de Oficinas.

D. Hallazgos – Expresiones vertidas en un Informe de Auditoría sobre las situaciones encontradas en las áreas auditadas. Estos contendrán las siguientes partes, o atributos:

1. Situación – Hechos encontrados en una fase de la auditoría indicativos de que no se cumplió con uno o más criterios.

2. Criterio – Marco de referencia para evaluar una situación. Puede ser una ley, reglamento, carta circular, memorando, principio de contabilidad generalmente aceptado, opinión de un experto o juicio del Auditor.

3. Efecto – Lo que significa, real o potencialmente, no cumplir con el criterio.

4. Causa – Razón fundamental por lo cual ocurrió la situación.

E. Informes del Plan de Acción Correctiva (Informes) – Informes periódicos que se preparan para la radicación del Plan de Acción Correctiva. Éstos se identificarán como Inicial o Complementario.

1. Informe Inicial – Informe que completarán los Oficiales Principales o Directores de Oficinas para notificar las medidas correctivas implantadas para atender las recomendaciones.

2. Informes Complementarios – Informes que se rinden luego del Informe Inicial. En éstos se indicará el progreso logrado en la adopción de las recomendaciones pendientes, hasta tanto se cumpla con éstas. Estos informes son enumerados consecutivamente.

En el Formulario Plan de Acción Correctiva de la Oficina de Contralor de Puerto Rico establece:

a. Recomendación – Remedio o medida para corregir la situación existente.

b. Acción Correctiva – Medida adoptada por la gerencia para atender la recomendación.

c. Resultados – Gestiones realizadas para implantar la acción correctiva.

G. Junta de Directores (Junta) – Grupo de siete miembros que ejercen los poderes y determinan la política de la Compañía de Fomento Industrial de Puerto Rico, de acuerdo a la Ley Orgánica de la Compañía, según enmendada.

H. Oficial Principal – Oficiales Principales de Áreas.

IV. UNIDADES PARTICIPANTES

A. Oficina de Auditoría Interna

B. Oficina del Director Ejecutivo

C. Oficina del Secretario de Desarrollo Económico y Comercio (Presidente de la Junta de Directores)

D. Áreas, Oficinas y Divisiones de la Compañía relacionadas con las recomendaciones establecidas en el Informe de Auditoría de la Oficina de Auditoría Interna y la Oficina del Contralor de Puerto Rico.

V. NORMAS

A. La Oficina de Auditoría Interna coordinará la preparación de los Informes del Plan de Acción Correctiva (Inicial y Complementarios), para que los Oficiales Principales y los Directores contesten las auditorías de la Oficina del Contralor de Puerto Rico.

JVM

B. Los Oficiales Principales o Directores de las áreas de trabajo, implantarán las medidas necesarias, para poner en vigor las recomendaciones contenidas en el Informe de Auditoría de la Oficina del Contralor de Puerto Rico, con el propósito de corregir los hallazgos presentados, si proceden.

C. El Oficial Principal o Director del área de trabajo auditada, tendrá un periodo de 30 días consecutivos para enviar el Informe del Plan de Acción Correctiva Inicial, y 25 días calendarios para enviar los informes complementarios al Auditor General.

D. El Informe del Plan de Acción Correctiva Inicial y sus Complementarios se prepararán en el formulario que provee la Oficina del Contralor de Puerto Rico, serán revisados por el Auditor General o su representante autorizado y se enviarán a la Oficina del Director Ejecutivo o a la Oficina del Presidente de la Junta de Directores, según sea el caso, para su aprobación y firma.

E. El informe del Plan de Acción Correctiva Inicial sobre las acciones implantadas para cumplir con las recomendaciones, que surgen de los hallazgos en los informes de auditorías, se someterá a la Oficina del Contralor de Puerto Rico, firmado por el Director Ejecutivo, o el Presidente de la Junta de Directores, en la fecha indicada por el Contralor de Puerto Rico.

F. Los Informes Complementarios serán radicados en la fecha indicada por el Contralor de Puerto Rico, hasta que se cumpla en su totalidad con las recomendaciones del Informe de Auditoría.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

A. Cuando un Oficial Principal o Director reciba en borrador unos hallazgos y recomendaciones, como resultado de una auditoría de la Oficina del Contralor de Puerto Rico, y tenga una causa justificada que no le permita cumplir con el período de tiempo establecido en la carta de trámite que envía el Auditor General, podrá solicitar una prórroga para entregar la contestación del mismo. Esta solicitud será evaluada y aprobada o denegada por el Auditor General.

B. El Auditor General podrá conceder, a solicitud del Director Ejecutivo o de los Oficiales Principales o Directores un período de tiempo adicional, al indicado en la carta de trámite, para someter los comentarios y evidencias referentes a los hallazgos y recomendaciones a los Informes de Auditoría de la Oficina del Contralor de Puerto Rico. Esta decisión de concesión de prórroga dependerá, a su vez, de la fecha de vencimiento indicada por el Contralor de Puerto Rico para que la Compañía someta sus comentarios y la fecha de la solicitud que envíe el Auditor General.

VII. RESPONSABILIDADES

A. El Auditor General será responsable de:

JVM

1. orientar a los funcionarios de las áreas, oficinas, o divisiones señaladas sobre cómo corregir las situaciones encontradas.

2. dar seguimiento continuo a los Hallazgos y Recomendaciones de los Informes de Auditoría de la Oficina del Contralor de Puerto Rico, para asegurarse que se corrijan las situaciones señaladas y se contesten las recomendaciones.

3. mantener informado al Presidente de la Junta de Directores y al Director Ejecutivo sobre todas las acciones realizadas para corregir las situaciones.

4. coordinar con los funcionarios de las áreas, oficinas o divisiones la preparación del Informe del Plan de Acción Correctiva Inicial y los Informes Complementarios sobre el progreso en el cumplimiento de las recomendaciones que apliquen a dichas áreas. Estos informes se someterán

para la aprobación y firma del Presidente de la Junta de Directores o Director Ejecutivo, según sea el caso.

5. coordinar la preparación final del Informe del Plan de Acción Correctiva, una vez aprobado por el Oficial Principal o Director del área auditada y dar seguimiento para que se cumpla con las recomendaciones de la Oficina del Contralor de Puerto Rico.

B. El Director Ejecutivo será responsable de:

1. referir a la Oficina de Auditoría Interna cualquier documento que reciba, que haya sido enviado por el Contralor de Puerto Rico, relacionado con un Informe de Auditoría.

2. atender las recomendaciones establecidas en los Informes de Auditoría, que sean referidos a la atención de la Oficina del Director Ejecutivo;

3. revisar y aprobar los Informes del Plan de Acción Correctiva (Inicial y Complementarios);

4. enviar a la Oficina del Contralor de Puerto Rico, los Informes del Plan de Acción Correctiva como evidencia de las gestiones realizadas para cumplir con las recomendaciones; y

5. mantener informada a la Junta de Directores del progreso en el cumplimiento de las recomendaciones establecidas en los Informes de Auditoría de la Oficina del Contralor de Puerto Rico.

C. El Secretario de Desarrollo Económico y Comercio (Presidente de la Junta de Directores) será responsable de:

1. referir a la Oficina de Auditoría Interna cualquier documento que reciba, que haya sido enviado por el Contralor de Puerto Rico, relacionado con un Informe de Auditoría de la Compañía de Fomento Industrial.

D. Los Oficiales Principales, Directores de Oficinas y Gerentes serán responsables de:

1. tomar las medidas necesarias para corregir las situaciones señaladas en los Informes de Auditoría de la Oficina del Contralor de Puerto Rico y establecer un sistema de seguimiento continuo con su personal. De ser necesario, implantar nuevas normas o procedimientos para cumplir con las sugerencias y recomendaciones de la Oficina del Contralor de Puerto Rico;

2. informar a la División de Desarrollo Organizacional los reglamentos y procedimientos que se afectan al establecer cambios en los procesos de su

área de trabajo, como resultado de las correcciones recomendadas en el Informe de Auditoría del Contralor de Puerto Rico;

3. contestar los hallazgos y enviarlos a la Oficina del Director Ejecutivo, en coordinación con la Oficina de Auditoría Interna, con la evidencia que sustente el Plan de Acción Correctiva implantado; y

4. coordinar con el Auditor General la preparación del Informe del Plan de Acción Correctiva Inicial y los Informes Complementarios requeridos de las acciones correctivas señaladas a su área, dentro del término establecido en el Artículo V, Inciso C de este procedimiento.

E. La Junta de Directores será responsable de:

1. resolver las situaciones de los Informes de Auditoría de la Oficina del Contralor de Puerto Rico, que no se hayan completado dentro del periodo de tiempo establecido, o que sus recomendaciones no se hayan atendido correctamente.

VIII. FORMULARIOS

Plan de Acción Correctiva (Formulario de la Oficina del Contralor de Puerto Rico)

JVM

IX. PROCESO

A. Proceso de Notificación y Establecimiento del Plan de Acción Correctiva

Responsabilidad	Acción
Director Ejecutivo o el Presidente de la Junta de Directores	1. Recibirá el Informe de Auditoría de la Oficina del Contralor de Puerto Rico.
	2. Referirá de inmediato el Informe de Auditoría al Auditor General.
Auditor General	3. Analizará el contenido del Informe de Auditoría y determinará la acción a seguir para dar cumplimiento a las recomendaciones.
	4. Clasificará los hallazgos, con sus recomendaciones, según las áreas de trabajo señaladas. ---------- De ser necesario, se reunirá con el Director Ejecutivo, los Oficiales Principales o Directores de cada área de trabajo auditada, para discutir la acción a seguir, de acuerdo con las recomendaciones establecidas o el informe de Auditoría. ----------
	5. Entregará a los Oficiales Principales o Directores copia de los Hallazgos y las Recomendaciones que correspondan, para que inicien el proceso de contestarlos y cumplir con éstos dentro del periodo establecido en el Artículo V, Inciso C.
Oficial Principal o Director Ejecutivo	6. Solicitará a los Directores de Oficina una reunión para discutir los hallazgos y recomendaciones, además de solicitar las acciones correctivas que procedan.
Director de Oficina	7. Coordinar una reunión con el Gerente o Supervisor del área de trabajo auditada para establecer la acción a seguir. Le indicará la fecha límite de entrega del Informe del Plan de Acción Correctiva, de

		acuerdo con el Artículo V, Inciso C establecido en este Procedimiento.
Gerente o Supervisor	8.	Preparará el Informe con las evidencias que sustenten las medidas implantadas y lo discutirá con el Oficial Principal o el Director de Oficina para obtener su aprobación final. ---------- Si el Director de la Oficina está de acuerdo y no tiene modificaciones al Informe, lo remitirá al Oficial Principal. ----------
Oficial Principal o Director de Oficina	9.	Coordinará la implantación de las acciones correspondan para corregir las situaciones señaladas, dentro de la fecha límite indicada en el Informe, de ser posible.
Oficial Principal o Director de Oficina	10.	Enviará el Informe al Auditor General con la evidencia de las acciones correctivas implantadas.
Auditor General	11.	Recibirá y cotejará el Informe enviado por el Oficial Principal de Área o el Director de Oficina.
	12.	Remitirá el Informe para comentarios o aprobación y firma del Director Ejecutivo o del Presidente de la Junta de Directores, según sea el caso.

JVM

B. Seguimiento entre el Auditor General y el Oficial Principal, Director de la Oficina o Gerente de la División auditada

Auditor General	1.	Solicitará al Oficial Principal del Área auditada que proceda informar las acciones realizadas para atender y cumplimentar las recomendaciones indicadas en el Informe de Auditoría.

	2.	Dará seguimiento por escrito, puede ser por medio electrónico, al Oficial Principal o al Director del área de trabajo auditada para verificar el progreso en el cumplimiento de las recomendaciones.
Oficial Principal o Director	3.	Discutirá el caso con el Gerente o Supervisor del área de trabajo auditada, y solicitará las acciones correctivas que procedan para atender las recomendaciones.
Director de la Oficina o Gerente de División	4.	Completará el Informe para indicar las acciones correctivas implantadas hasta el momento y los resultados de las mismas. Deberá presentar evidencia de las acciones correctivas realizadas.
	5.	Discutirá el contenido del Informe con el Oficial Principal y realizará aquellas modificaciones que sean necesarias.
	6.	Preparará el Informe final y lo enviará al Oficial Principal o al Director para informar las acciones correctivas implantadas y el progreso de las mismas.
Oficial Principal o Director	7.	Coordinará, de ser necesario, una reunión con el Auditor General para discutir las Acciones Correctivas implantadas para atender las recomendaciones.
	8.	Realizará, de ser necesario, los cambios correspondientes y enviará el Informe al Auditor General.
Auditor General	9.	Evaluará el contenido del Informe y si está de acuerdo lo referirá para la firma del Director Ejecutivo o el Presidente de la Junta de Directores, según sea el caso.

		Si no está de acuerdo, se reunirá con los funcionarios concernidos para efectuar los ajustes que procedan.

C. Envío del Informe del Plan de Acción Correctiva a la Oficina del Contralor de Puerto Rico

Auditor General	1.	Preparará una carta de trámite dirigida al Contralor de Puerto Rico, e incluirá con ésta el Informe. Luego la enviará a la Oficina del Director Ejecutivo, o al Presidente de la Junta de Directores, según sea el caso, para su firma.
Director Ejecutivo o Presidente de la Junta de Directores	2.	Revisará el Informe y firmará la carta de trámite, si está de acuerdo con lo informado. ---------- En caso de no estar de acuerdo con el contenido del Informe del Plan de Acción Correctiva, solicitará al Auditor General que coordine las modificaciones necesarias con el Oficial Principal o el Director del área de trabajo auditada. ----------
	3.	Devolverá el Informe y la carta de trámite firmada al Auditor General.
Auditor General	4.	Gestionará el envío de los documentos de acuerdo a lo establecido en el Artículo V, Inciso E de este Procedimiento.

JVM

X. CLÁUSULA DE SALVEDAD

Cualquier asunto no contemplado en este procedimiento será resuelto por la Junta de Directores o el Comité de Auditoría, en representación de la Junta de Directores, el Director Ejecutivo o el Auditor General en conformidad con las normas de sana administración pública, y las leyes, ordenes ejecutivas, reglamentos, procedimientos, normas y guías aplicables.

Nada de lo dispuesto en este procedimiento se interpretará de manera inconsistente con las disposiciones de las leyes, reglamentos, procedimientos, normas o guías vigentes.

XI. CLÁUSULA DE SEPARABILIDAD

Si cualquier palabra, inciso, sección, artículo o parte de este procedimiento fuese declarado inconstitucional o nulo, tal declaración no afectará, menoscabará o

invalidará las restantes disposiciones y partes de este procedimiento. Sí cualquier palabra, inciso, sección, artículo o parte de este procedimiento fuese declarado inconstitucional o nulo, su efecto se limitará a la palabra, inciso, sección, artículo o parte especifica y se entenderá que no afecta o perjudica en sentido alguno su aplicación o validez en el remanente de sus disposiciones.

XII. CLÁUSULA DEROGATORIA

Se deroga el Procedimiento Seguimiento a los Informes del Contralor de Puerto Rico (MA-AUD-200) del 10 de septiembre de 2003, así como toda norma o reglamento en conflicto con las disposiciones contenidas en este Procedimiento.

XIII. FECHA DE EFECTIVIDAD

Las disposiciones de este Procedimiento entrarán en vigor inmediatamente sean aprobadas por el Director Ejecutivo.

RECOMENDADO PARA APROBACIÓN:

Leida Rivera Cruz
Auditora General

Fecha: 11 de junio de 2009

Jorge A. Junquera Amadeo
Subdirector Ejecutivo

Fecha: 6/julio/09

APROBADO:

Javier Vázquez Morales
Director Ejecutivo

Fecha: 8/7/09

OC-DA-81

P-DA-31
nov 04

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
OFICINA DEL CONTRALOR
San Juan, Puerto Rico

Página _____ de _____

PLAN DE ACCIÓN CORRECTIVA

Entidad Auditada: _____

Entidad Núm: _____ Informe de Auditoría Núm: _____ Fecha: _____

Funcionario principal: _____ Período auditado: _____ de _____ de _____ al _____ de _____ de _____

Funcionario designado: _____ Puesto: _____ Teléfono: _____

Indique: ☐ **PAC** ☐ **ICP** Fecha de vencimiento: _____

RECOMENDACIÓN	ACCIÓN CORRECTIVA	RESULTADO

(Véase instrucciones al dorso)

CERTIFICO QUE ESTA INFORMACIÓN ES CORRECTA

_____ Firma (Funcionario Principal)

_____ Fecha

OC-DA-81

P-DA-31
nov 04

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
OFICINA DEL CONTRALOR
San Juan, Puerto Rico

PLAN DE ACCIÓN CORRECTIVA (Continuación)

Entidad Auditada: _____

RECOMENDACIÓN	ACCIÓN CORRECTIVA	RESULTADO

_____
Iniciales

PLAN DE ACCIÓN CORRECTIVA SOBRE RECOMENDACIONES INFORMES DE LA OFICINA DEL CONTRALOR DE PUERTO RICO

Instrucciones

1. El funcionario a quien se le dirijan las recomendaciones debe cumplimentar este formulario y remitirlo a la Oficina del Contralor de Puerto Rico dentro del término de noventa (90) días consecutivos a partir del primer día del mes siguiente a la fecha de publicación del informe de auditoría.

2. En aquellos casos en que queden recomendaciones pendientes de cumplimentar a la fecha del primer informe, se prepararán informes complementarios (ICP) cada noventa (90) días a partir del primer día del mes siguiente al informe anterior hasta que dichas recomendaciones queden cumplimentadas.

3. En las columnas del formulario se incluye la siguiente información:

   a. **Recomendación**: En esta columna se detallan las recomendaciones que le competen exclusivamente a la agencia auditada. Las recomendaciones se presentan en el mismo orden y con el número de identificación que aparece en el informe de auditoría.

   b. **Acción Correctiva**: Bajo esta columna, se indican las medidas adoptadas o las que se proponen tomar para cumplir con las recomendaciones. En cada caso se identifica el funcionario designado a tomar la acción correctiva.

   c. **Resultado**: Se indica en esta columna el resultado de las gestiones realizadas. Las recomendaciones se clasifican como:

      - **Cumplimentadas**: Recomendaciones para las cuales se tomó acción correctiva y se obtuvieron los resultados deseados.

      - **Parcialmente cumplimentadas**: Recomendaciones con respecto a las cuales se han establecido medidas correctivas, pero quedan algunos asuntos pendientes.

      - **Pendientes**: Corresponde a aquellas recomendaciones para las cuales se estableció una acción correctiva, pero su implantación conlleva un período de tiempo mayor que el transcurrido.

   En cada uno de los apartados de **Acción Correctiva** y **Resultado** deben ofrecerse datos que permitan una evaluación adecuada.

4. En dichos informes se deben consignar las razones para objetar alguna recomendación y una descripción específica de cualquier acción correctiva alterna implantada en sustitución de la recomendación original.

5. Debe asignarse a un funcionario o dependencia, preferiblemente la Unidad de Auditoría Interna, para dar seguimiento a las recomendaciones.